

## 正規職員就業規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、公益財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、「この法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

#### (職員の定義)

第2条 この規則において職員とは、第2章に定めるところにより、この法人に採用された者で、この法人の事業所で勤務する者をいう。

2 職員の区分は次のとおりとする。

- 1) 正規職員
- 2) パートタイム職員（正規職員に比べて勤務時間及び勤務日数が相当数少ない者等）
- 3) 契約職員（1年以下の期間を定めて雇用される者等）

#### (適用の範囲)

第3条 この規則は、前条第2項1号の規定による職員に適用する。

2 前条第2項2号の職員については別に定めるパートタイマー就業規則、前条第2項3号の職員については別に定める契約職員就業規則をそれぞれ適用する。但し、各規則で正規職員就業規則を準用する旨記載のある規定に関しては、正規職員就業規則の各規定を適用する。

#### (規則の遵守)

第4条 職員は、この法人の経営方針に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力して誠実にその業務を遂行しなければならない。

### 第2章 採用

#### (採用)

第5条 この法人は、就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

2 就職を希望する者は採用選考の際、この法人の指定する日時までに次の書類を提出しなければならない。

- 1) 履歴書（直近3ヶ月以内の写真添付）
- 2) 卒業見込証明書、成績証明書（新卒者のみ）
- 3) 職務経歴書（前職があるものに限る）
- 4) その他この法人が必要と認めたもの

(採用時の手続等)

第6条 この法人は、雇用契約締結時に、労働条件を記載した労働条件通知書を交付する。

2 新たに採用された者は、雇用契約締結日から7日以内に次の書類を提出しなければならない。なお、在職中に下記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに法人に変更届（社内様式）により届け出ること。

- 1) 健康診断書
- 2) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- 3) 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- 4) 誓約書
- 5) 身元保証書
- 6) その他必要書類

(身元保証人)

第7条 身元保証人は1名とする。なお、身元保証人につき適格性が欠けると認められる場合に、身元保証人の変更及び追加を求めることがある。

2 身元保証人は、原則として親権者又は3親等内の親族（配偶者除く）とし、職業を有し、独立の生計を維持する成年者でなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、職員は身元保証人になることはできない。

4 法人が認めた場合には、身元保証人を不要とすることができる。

(身元保証人の変更)

第8条 身元保証人が次の各号の一に該当するに至ったときは、直ちにこれを変更し、新たな身元保証書を提出しなければならない。

- 1) 死亡又は失踪宣告を受けた場合
- 2) 破産宣告を受けた場合
- 3) その他法人において不相当と認めた場合

(試用期間)

第9条 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月の試用期間を設ける。但し法人が認めた場合は、試用期間を短縮・免除・又は延長することがある。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当であると認められる者（第14、43、44条に照らす）については、本採用は行わない。

3 試用期間開始後14日以降に、前項の規定により雇用契約を解除する場合には、第14条第2項の規定を準用する。

4 試用期間は勤続年数に通算する。

### 第3章 休職及び復職

(休 職)

第10条 職員が次の各号の一に該当するときには、申請又は職権により休職を命ずる。

- 1) 業務外の傷病により1ヶ月以上引き続き欠勤したとき。
  - 2) やむを得ない事由により1ヶ月以上引き続き欠勤したとき。
  - 3) 公の職務につき、業務に支障があるとき。
  - 4) 交通事故（社会通念上是認せざる原因によるものを除く）により禁固刑に処せられたとき。
  - 5) 前各号のほか、特別の事情があつて、法人が休職をさせることを必要と認めたとき。
- 2 前項第1号、第2号の該当者は医師の診断書等を提出しなければならない。
- 3 第1項の規定は、勤続1年未満の者には適用しない。
- 4 休職の申請は、休職願（社内様式）を要件該当日までに法人に提出しなければならない。
- 5 前項による休職願の提出があつた場合には、法人は速やかにその休職理由につき審査をし、休職が必要と認めた場合には休職命令書（社内様式）により休職を命ずる。
- 6 この法人が職権で休職を命ずる場合には、前項の休職命令書により通知しなければならない。

(休職期間)

第11条 休職期間は次のとおりとする。但し、情状により期間を延長することがある。

- |                     |                     |      |
|---------------------|---------------------|------|
| 1) 前条第1項1)の場合       | 勤続3年未満              | 6ヶ月  |
|                     | 勤続3年以上              | 12ヶ月 |
| 2) 前条第1項2)の場合       | 1ヶ月以内で、法人が定める期間     |      |
| 3) 前条第1項3).4).5)の場合 | その必要な範囲で、この法人の認める期間 |      |
- 2 休職期間中、賃金は支給しない。
- 3 休職中、一時出勤しても、1ヶ月中に引き続き15日以上勤務しない場合は期間の中断は行なわない。
- 4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない時は、満了の日の翌日をもって自然退職とする。この場合には、期間満了前1ヶ月前に予告する。
- 5 休職期間は勤務年数に通算しない。

(復 職)

第12条 休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、この法人の指定する医師の診断書又は事由消滅に関する証明書を添付し、復職願（社内様式）を復職を希

望する日の1週間前までにこの法人に提出し、この法人の承認を得なければならない。

2 復職願が提出された場合には、この法人は速やかにその内容を審査し、復職が妥当と認める場合には復職命令書（社内様式）を交付する。

3 この法人は、休職期間の満了日以前にその事由が消滅したと認めるときは、前項の復職命令書により復職を命ずることがある。

4 復職後の職務に関しては復職時に定める。

（休職者の責務等）

第13条 休職者の休職中の身分及び責務は在職者と同一である。

2 休職者は法人の承認を受けずにその業務につくことはできない。

3 一時的に業務に就くことを希望する休職者は、前条第1項の書面を提出し、法人の承認を受けなければならない。

#### 第4章 解雇、退職及び定年

（解雇）

第14条 職員が次の事由に該当した場合には解雇する。なお、解雇は、解雇通知書（社内様式）もしくは解雇予告通知書（社内様式）を交付することにより行う。

1) 勤怠が著しく不良で、改善の見込みがないと認めるとき。（正当な理由のない欠勤、遅刻が月間3度以上あり、改善されない場合等）

2) 職務遂行能力が著しく劣り、上達の見込みがないとき。（仕事上の失敗、不都合な事態を生じさせることを繰り返し、同一の内容につき複数回指導を受けても改まらないとき等）

3) 職務上要求される安全衛生面の配慮を欠くと認められるとき。（酒気を帯びての勤務等）

4) 事業の運営上やむを得ざる事情によって経営の簡素化、事業の縮小、職制の改廃その他この法人業務の都合により余剰人員を生じ、他に適当な配置個所がないとき。

5) 業務上の傷病により、療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。

6) 疾病、その他の理由により業務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。

7) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき。

8) 業務運営上必要とされる誠実性、協調性を著しく欠くとき。（たびたび嘘をついたり、業務に関する会議への参加を正当な理由なく度々拒んだり、衝突があった場合に正

当な手段をもって解決できない場合等）

9) 法人の経営方針、方向性に全く理解を示さない言動により、内外への悪影響が大と認められるとき。（上司の業務命令に従わない、法人・上司を公然と批判する等）

10) 社会通念上是認しがたい行為及び不法行為を働き、職員としての適格性を欠くと認められるとき。なおこの場合、行政処分及び有罪判決の有無を問わない。

11) 法人のどの職務にも適性が無いと判断されたとき。ただし、前提として法人は職務転換、及び教育につき最大限の努力をした場合に限る。

12) その他前各号に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不相当と認められたとき。

2 解雇するときには、少なくとも30日前に予告する。予告しない場合は労働基準法所定の平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数が30日に満たない時は、その予定日数分の平均賃金を支給する。

3 前項の規定は、次の各号の一に該当する場合はこの限りではない。

1) 採用後14日以内に採用を取り消すとき。

2) 本人の責に帰すべき事由により解雇するときであって、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

3) 天災事変その他やむをえない事由により事業の継続が不可能となったときであって、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

4 解雇を予告された職員は、その予告期間中に限り、解雇の理由についての証明書（社内様式）の交付をこの法人に請求することができる。

5 解雇された職員は、解雇後も、退職時における賃金、業務内容等を記載した退職証明書（社内様式）の交付をこの法人に請求することができる。

（退職勧奨）

第15条 前条第1項に該当する場合で、法人の業務に支障をきたす場合は、解雇前に退職を勧奨することがある。なお、退職勧奨を受けた者がその勧奨を受け入れ退職する場合には、17条第2項の退職申出期間にかかる部分については適用しない。

（解雇制限）

第16条 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間並びに女性職員が第35条の規程により出産のため休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、法令の定めるところにより打切補償を行った場合（又は療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合、天災事変その他やむをえない事由により事業継続が不可能となった場合）で、労働基準監督署長の認定を受けたときはこの限りでない。

（一般退職）

第17条 職員が次に該当する場合には、退職とする。

1) 死亡したとき。

- 2) 定年に到達したとき。
  - 3) 自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき。
  - 4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
  - 5) 法人の常勤理事に就任し、理事報酬が支払われることとなったとき。
- 2 職員が自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも1ヶ月前までに所属長を経て退職願（社内様式）を提出し法人の承認を得なければならない。
- 3 前項により法人の承認を受けた場合は、所属長又は所属長の指定した者に業務の引継ぎをしなければならない。
- 4 職員の退職又は解雇の場合に職員から請求があった場合は、法人は職員の権利に属する金品（退職手当を除く）を請求のあった日から7日以内に返還する。職員死亡の場合は、その遺族に返還する。

（退職者の責務等）

第18条 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の責めに属するべき職務に対する責任を免れない。

2 退職又は解雇された者は、その在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならず、退職又は解雇日までに退職時の誓約書（社内様式）をこの法人に提出しなければならない。

3 退職又は解雇された者は、退職日又は解雇日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。また、法人に債務のあるときは、退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

（定 年）

第19条 定年は65歳とし、65歳に達した日以降最初に到来する賃金締切日をもって退職とする。

（再雇用）

第20条 前条による定年到達者であって、労働者の過半数を代表する者との間で締結した労使協定で定める基準に該当する職員は、原則として満70歳に達するまで6カ月から1年ごと（最終の更新に関しては、1年未満の期間）の契約により契約職員として再雇用する。

2 前項に定める労使協定の締結が不調に終わった場合には、再雇用対象者の基準は、別途定める再雇用制度規程による。

3 再雇用者の労働条件については、別途定める契約職員就業規則による。

## 第5章 服 務

（出退社）

第21条 職員は入社及び退社については次の事項を守らなければならない。

- 1) 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時間より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- 2) 出退社の際は出勤簿に本人自ら記録をすること。ただし、業務の都合で現場へ直行又は直帰し自ら記録ができない場合には、法人へ連絡のうえその了承を得るものとする。
- 3) 業務に必要でない危険物を所持しないこと。
- 4) 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

(欠勤、遅刻及び早退)

第22条 病気その他やむをえない理由で欠勤するときは、その理由と予定日数を欠勤届（社内様式）により法人に届け出て許可を得なければならない。

2 予定日数及びその理由を事前に報告できないときは、事後速やかに届け出なければならない。

3 私傷病欠勤3日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出すること。この場合において、この法人の指定する医師の診断を受けさせることがある。

4 第1項及び第2項の届出がない場合、無断欠勤とする。

5 職員が、遅刻、早退、私用外出、又はその他不就労の場合は、遅刻・早退・外出願（社内様式）により事前にこの法人の許可を得なければならない。ただし、やむをえない事由により事前に許可を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て許可を得なければならない。

(出張及び配置転換)

第23条 この法人は、業務遂行につき必要な場合には職員に対し出張、配置転換を命ずる。

2 職員は正当な理由がある場合を除き、出張、配置転換命令を拒むことはできない。ただし、入社の際、又は入社後に配置転換をしないこととされた職員についてはこの限りではない。

3 出張に関しては、旅費等を支給する。

(服務心得)

第24条 職員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- 1) 社会通念上是認しがたい行為及び法令違反や不正不義の行為によりこの法人及びステークホルダーに損害を与えたり、又体面を傷つけたり、不名誉となるような行為をしないこと。
- 2) インターネットのブログ、SNS、掲示板等にこの法人・関係先等の機密、機密性ある情報、営業秘密、職員等の個人情報等を開示、漏洩、提供したり、誹謗、中傷をしてはならない。職員がソーシャルメディアを利用してこの法人に関係する情報その他の情報を発信する場合には、この法人及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、この法人の信用を損なう内容、誤った内容を発信してはなら

ず、また、当該情報発信がこの法人の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしてはならない。

- 3) この法人の内外を問わず個人情報及び業務上の秘密事項のほか、この法人及びステークホルダーの不利益となる事項を他に漏らさないこと。なお、職員に入社誓約書（社内様式）、退職時に退職時の誓約書（社内様式）を徴求する。
- 4) 業務遂行にあたってはステークホルダー及び公共の利益に配慮するとともに、この法人の方針を尊重し業務命令に従うこと。
- 5) 労働時間中は定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ又は他の者の業務を妨げないこと。
- 6) 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその効率化やスキルアップを図り創造性やステークホルダーの利便性を高めること。
- 7) 常に同僚、関係者との良好なコミュニケーションに努め、同僚と助け合い、円滑なる運営を期すること。
- 8) この法人の業務の範囲に属する事項について著作、講演などをする場合は、あらかじめこの法人の許可を受けること。
- 9) この法人の許可なく他の法人の役員に就任し、又は職員として雇用契約を結んだりあるいは営利を目的とする業務を行わないこと。
- 10) 職務上の地位を利用してこの法人の承諾を得ることなく自己又は第三者のためにステークホルダー及びその家族及び利用者と取引をしてはならないこと。
- 11) 同僚、関係者との間で、自己の利益のために金品ならびに飲食などのもてなしを受け、又はしないこと。なお、この法人のためになす供応等であっても、過度なものや不適切なものは受けず、かつ、自らもしないこと。
- 12) この法人の施設、車両、器具（パソコン等）、備品などの物品は、許可なくみだりに使用したり、社外に持ち出したり私用に用いないこと。また、この法人の許可なく自家用車で業務を行わないこと。自家用車で業務を行う場合には別に定める私有車の業務上利用に関する規程によるものとする。
- 13) 消耗品は常に節約し、商品ならびに成果物、文書（電磁データファイル等を含む）、帳票類は毀損することなく丁寧に取り扱いその保管管理を確実に行うこと。
- 14) 地域の一員という自覚を持ち、近隣への挨拶を忘れず地域のルールを守ること。
- 15) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度を持って就業すること。
- 16) 業務遂行上不都合な服装などをしないこと。
- 17) 施設内において、宗教活動又は政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。また、業務に関係のない集会、文書掲示、配布又は放送などの行為をしないこと。

- 18) この法人の都合により担当業務の変更又は他の部課への応援を命ぜられた場合は、正当な理由なく拒まないこと。
  - 19) 性的な言動によって他の職員に苦痛を与えたり、就業環境を害してはならない。また、性的な言動に対する職員の対応により、当該労働者について不当な配置転換、不当な評価、職務の変更等労働条件について不利益を与えてはならない（いわゆるセクシャルハラスメント）。
  - 20) この法人内の立場を悪用して他の職員に不当に苦痛を与えてはならない。又はその言動に対する職員の対応により、当該職員について配置転換、不当な評価、職務の変更等労働条件について不利益を与えてはならない（いわゆるパワーハラスメント）。
  - 21) その他この法人が定める諸規程ならびにこの法人の通達、通知事項を守ること。
- 2 職員は、業務上又は職務上与えられた地位や権限を利用して、自己の利益を図り、又は金額の多寡を問わず、不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならない。
- 1) 職員は、原則として、次に掲げる行為（以下「利益相反行為等」という。）を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、次項の規定に従って、その所属長の承認を受けなければならない。
    - ア、自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
    - イ、自己又は第三者のためにするこの法人との取引
    - ウ、この法人がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間におけるこの法人とその職員との利益が相反する取引
    - エ、休眠預金等交付金に係る助成金を受けて民間公益活動を行う団体又はこれらになり得る団体（以下「民間公益活動団体等」という。）又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「民間公益活動団体等役員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす

オ、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること

カ、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から未公開株式を譲り受けること

キ、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から供応接待を受けることク、民間公益活動団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること

ケ、民間公益活動団体等役職員と共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること

コ、民間公益活動団体等又民間公益活動団体等役職員をして、第三者に対し前エからケに掲げる行為をさせること

2) 職員が前号に規定する行為をしようとする場合は、次の事項を明示してその事務局長の承認を得るものとする。

ア、当該行為をする理由

イ、当該行為の内容

ウ、当該行為の相手方・金額・時期・場所

エ、当該行為が正当であることを示す参考資料

オ、その他必要事項

3) 前号の承認後、明示した事項について変更が生じた場合は、その行為を行う前に改めて事務局長の承認を得るものとする。

4) 第1号に規定する行為をした職員は、その行為後、遅滞なく、その行為について第2号に規定する事項の結果を事務局長に報告しなければならない。

5) 職員は、毎年1月と6月に第2号の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面で申告しなければならない。

(二重就業の禁止)

第25条 職員は、この法人の許可なく、雇用契約を結ぶなど、この法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事してはならない。

2 職員は、前項に規定するこの法人以外の団体等の役職の兼務についての許可を得た場合において、その後、当該団体が第24条第2項第1号のエに規定す民間公益活動団体等となり得る場合又は当該団体等の役職員若しくは家族が経営する事業の役職員等に就任する場合には、あらかじめこの法人の許可を受けなければならない。

(入退場の規制)

第26条 職員が、次の各号の一に該当するときは入場を禁止し、又は退場させることがある。

- 1) 火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持するとき。
- 2) 安全衛生上支障があると認められたとき。
- 3) 私事により酒気を帯びているとき。
- 4) 業務を妨害しもしくは職場の風紀秩序を乱し、又はその恐れがあるとき。
- 5) その他法人が必要と認めたとき。

(所持品検査)

第27条 この法人は、職員の出勤、退出の際その他必要と認めた場合は、その所持品を点検することがある。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第6章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

(労働時間及び休憩時間)

第28条 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下の通りとする。

事業所名	始業	終業	休憩
本部	9 : 30	18 : 30	60分
受託事業所	1日8時間で受託機関に準ずる		

2 業務の状況又は季節により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。

3 第1項の規定にかかわらず、業務の都合により必要あるときは、1年を単位とする変形労働時間制の労使協定を締結し、協定期間を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲内で、特定の週において週40時間、特定の日に於いて8時間を超える変形労働時間制を採用する。

4 その場合における対象期間、対象期間の起算日、対象期間の全労働日、労働日ごとの労働時間などは、労使協定で定める。

5 1年以内の期間を単位とする変形労働時間制を採用する場合には、毎年3月31日までに、4月1日から3月31日までの期間の年間カレンダーを作成し、対象職員に交付する。

(1カ月単位の変形労働時間制)

第29条 前条の規定にかかわらず、業務の必要がある場合には、対象期間(1ヶ月以内の期間に限る)を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲内で、特定の週において週40時間、特定の日に於いて8時間を超える変形労働時間制を採用

し、その場合における対象期間、対象期間の起算日、対象期間の全労働日、労働日ごとの労働時間などは、下記のとおりとする。

- 1) 対象期間 1ヶ月
- 2) 対象期間の起算日 毎月1日
- 3) 対象期間における各労働日の所定労働時間及び所定労働日ごとの始業、終業時刻は1ヶ月単位の変形労働時間制に関する労使協定に定めることとする。
- 4) 対象期間における全労働日と労働日ごとの労働時間

対象期間の初日の30日前までに、職員の過半数を代表する職員の同意を得て、下記の労働日及び労働時間の範囲内で勤務表を作成、交付する。

- ① 対象期間の暦日数が31日の場合  
22日 177時間
- ② 対象期間の暦日数が30日の場合  
21日 171時間
- ③ 対象期間の暦日数が28日の場合  
20日 160時間

(フレックスタイム制)

2 前条の規定にかかわらず、職員に次のようにフレックスタイム制を適用することができる。

- 1) 始業、終業及び休憩時間の時刻については、職員の自主的決定に委ねるものとする。この休憩時間は、60分とする。
- 2) 清算期間は1箇月間とし、毎月1日を起算日とする。
- 3) 標準となる1日の労働時間は、8時間とする。
- 4) 清算期間中の総労働時間は、雇用契約により定めるものとする。  
1日8時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。
- 5) 前号における所定労働日数は、当該月の暦日数から休日（毎週土、日曜日及びこの法人が定めた日）を差し引いた日数であり、この法人は前月末日までに定め、職員に伝達するものとする。
- 6) 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、この法人は、超過した時間に対して時間外割増賃金を支給する。
- 7) 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、法人は、超過した時間に対して時間外賃金を支給する。また、時間外勤務が法定労働時間の総枠を超えた時間については、割増額（125%）とする。
- 8) その他の事項については労使で協議する。

(休日)

第30条 休日は以下のとおりとする。

- 1) 毎週土、日曜日

2) その他この法人が定めた日

2 前項の規定にかかわらず、変形労働時間制を採用した期間の休日については、労使協定で定めるものとする。

3 担当する職務等により、第1項に規定する休日の適用が不適当な職員については、別途雇用契約または勤務表により定める。

4 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替ることがある。

5 前項の場合は、出勤することとなる元休日の3日前までにあらかじめ振替る休日を指定する。ただし、1週間を通じ2日を下回ることはないように努めるものとする。

6 休日の振替が困難な場合は、代休を付与する場合がある。

7 代休日の賃金の取扱いについては、賃金規程に定めるとおりとする。

(時間外、休日及び深夜勤務)

第31条 この法人は労働基準法第36条に基づく協定を締結し、行政官庁に届け出た場合には、所定労働時間外及び所定休日に勤務させることがある。但し、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2 満18才未満の職員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。

3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員(管理監督者を除く)で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、第1項の協定において別に定めるものとする。

4 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

5 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

(割増賃金)

第32条 前条の規程により、法定を超えた時間外、深夜、法人所定休日(週法定労働時間内に収まる場合を除く)、法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

(年次有給休暇)

第33条 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

継続勤務年数	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.5以上
	5	5	5	5	5	5	5	5	5	

日 数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20
-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

2 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則として3日前までに、有給休暇申請書（社内様式）により申し出なければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

3 急病等で当日やむを得ず有給休暇を取る場合は、必ず始業前に連絡をすること。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この有給休暇は認めない。

4 年次有給休暇が10日以上与えられた職員対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、この法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 前項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。

6 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

7 年次有給休暇は、前年度付与分未消化のものに限り、次年度に限り繰り越すことができる。

8 年次有給休暇は1日単位で取得するものとする。但し、半日単位で取得することも差し支えないものとする。

9 有給休暇の取得に際し、事前に申し出ができない場合であっても、この法人が承認した場合には事後に申し出ることによって取得することができる。

（特別休暇）

第34条 試用期間終了後の者の慶弔・公事・災害等のため、次の特別休暇を与える。

- |                                  |      |
|----------------------------------|------|
| 1) 従業員が結婚するとき                    | 5日   |
| 2) 配偶者、父母及び子が死亡したとき（喪主）          | 5日   |
| （喪主以外）                           | 3日   |
| 3) 祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母が死亡したとき（喪主） | 3日   |
| （喪主以外）                           | 1日   |
| 4) 災害・天災地変により被害をこうむり、当社が認めた場合    | 必要期間 |
| 5) 転居を伴う転勤時等、その他当社が必要と認めたとき      | 必要期間 |
| 6) 裁判員候補者及び裁判員等に選任されたとき          | 必要期間 |

2 特別休暇における賃金の取扱いは、前条第6号に定める休暇を除き、通常の賃金を支払う。

3 第1項第6号に規定する事由により取得する特別休暇の取り扱いについては、別途定める裁判員休暇規程の定めるところによる。

(特別休暇の請求手続き)

第35条 職員が前条に定める特別休暇を受けようとするときは、事前に特別休暇申出書(社内様式)により所属長に申し出て、その承認を得なければならない。やむを得ない事由により事前に承認を得ることができない場合、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 事後に報告する場合は、当日始業開始時刻までに連絡するものとする。

(産前産後休業)

第36条 この法人は、6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員が就業しない旨申し出た場合には、就業させない。

2 この法人は、産後8週間を経過しない女子職員には就業させない。ただし、産後6週間を経過し、本人が就業を申し出た場合であって、医師が支障ないと認めた場合には就業させる。

3 産前産後の休業期間は、無給とする。

4 産前産後休業の申出は、産前産後休業申出書(社内様式)を法人に提出して行うものとする。

(育児時間及び生理休暇)

第37条 生後1年に達しない生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員は、この法人に申し出ることにより、必要な期間生理休暇を取得することができる。

3 前2項の時間、期間に対する賃金は支給しない。

(育児休業及び育児短時間勤務等)

第38条 職員は、その養育する子が1歳(法律に定める要件に該当する場合には2歳6ヶ月)に達するまでの間、育児休業を取得することができる。

2 職員は、その養育する子が小学校に入学するまでの間、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

3 育児休業期間は、無給とする。

4 育児休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児休業、育児のための時間外労働、深夜業の制限、育児短時間勤務及び子の看護休暇に関する規程による。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第39条 職員は、要介護状態にある家族を介護するために、法律で定める期間の介護休業を取得することができる。

2 職員は、要介護状態にある家族を介護するために、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

3 介護休業期間は、無給とする。

4 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める介護休業及び介護短時間勤務に関する規程による。

(母性健康管理のための休暇等)

第40条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。なお、この休暇については、無給とする。

1) 産前の場合

1 妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

2 妊娠24週から35週まで・・・・・・・・2週に1回

3 妊娠36週から出産まで・・・・・・・・1週に1回

4 ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

2) 産後の場合

産後（1年以内）の場合、医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

1) 妊娠中の混雑緩和。

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤。

2) 妊娠中の休憩の特例。

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置。

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための業務の軽減、勤務時間の短縮、休業など。

(子の看護休暇・介護休暇)

第41条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、第33条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間

につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

2 看護休暇の適用対象者、請求手続き等に関する事項は別に定める育児休業、育児のための時間外労働、深夜業の制限、育児短時間勤務及び子の看護休暇に関する規程による。

3 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第33条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

4 介護休暇の適用対象者、請求手続き等に関する事項は別に定める介護休業及び介護短時間勤務に関する規程による。

5 この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

6 子の看護休暇及び介護休暇は、無給とする。

## 第7章 教 育

（教 育）

第42条 この法人は職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、又は社外の教育に参加させることがある。

2 職員は、法人の行う教育を進んで受けなければならない。

3 1月職員は、法人が行うものの他、能力向上のための教育訓練を自発的に受けるよう努めなければならない。なお、その場合には経費の一部を補助する場合がある。

4 教育訓練を自発的に受講し、経費補助を希望する者又は就業時間内の教育訓練の受講を希望する者は、教育訓練受講願（社内様式）を法人に提出し、承認を受けなければならない。

5 職員を指揮する立場にある者は、職員を教育する義務を負う。

## 第8章 懲 戒

（懲 戒）

第43条 法人は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、懲戒を行う。

（懲戒の種類）

第44条 懲戒の種類は次の通りとする。

1) 譴 責 始末書を提出させ将来を戒める。

2) 減 給 始末書を提出させ、更に1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。

- 3) 出勤停止 始末書を提出させ、10日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- 4) 降職・降格 始末書を提出させ、職制、資格の両方又はいずれか一方を引き下げ又は免ずる。
- 5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。なお、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

(譴責、減給、出勤停止、降職・降格)

第45条 次に該当する場合は、譴責、減給、出勤停止、降職・降格又はこれを併科する。

- 1) 法人の定める諸規則に違反したとき。
- 2) 出勤不良、職務怠慢又は素行不良のとき。
- 3) 勤務に関する手続きを怠り又は偽ったとき。
- 4) 第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- 5) 不正の手続き又は虚偽の報告をして法人を欺いたとき。
- 6) 職責を尽くさず、災害、障害、盗難その他の事故を発生させたとき。
- 7) 職務上の注意を怠って、法人の機密を漏洩したとき。
- 8) 過失によって法人の設備、車両、販売器具、事務機器、金銭、商品を滅失、破損したとき。
- 9) その前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒解雇)

第46条 次に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、出勤停止又は降職・降格にとどめることができる。

- 1) 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- 2) 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- 3) 法人の業務に係る刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- 4) 社会通念上是認しがたい行為及び不法行為により、行政処分又は有罪判決を受け、法人及びステークホルダーの名誉を著しく棄損したとき、また、重大な損害を与えたとき。
- 5) 重要な経歴を偽り、採用されたとき。
- 6) 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、法人及びステークホルダーに重大な損害を与えたとき。
- 7) この法人の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり又は労務に服し、若しくは事業を営むとき。

- 8) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- 9) 業務上金品等の贈与を受けたときで、法人に報告しなかった場合。
- 10) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- 11) 第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- 12) 私的な事由により暴行、脅迫、窃盗、横領、交通死亡事故その他不法行為をして有罪の判決を受け、著しく職員としての体面を汚したとき。
- 13) 故意に法人及びステークホルダーの機密を漏洩したり、真実を歪曲して宣伝流布、誹謗中傷したとき。
- 14) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

(懲戒の手続き)

第47条 懲戒は、その事案ごとに懲罰委員会において審査をし、理事長が処分を決定する。

2 懲戒処分の決定に関しては、懲罰委員会において対象者に弁明の機会を付与するものとする。

3 決定した処分は、懲戒書（社内様式）により、本人に通知する。

(管理監督者の監督責任)

第48条 管理監督者の指導ならびに管理不行き届きにより、所属員が懲戒処分を受けたときは、懲罰委員会で協議の上、管理監督者を懲戒することがある。

2 第46条第2項及び第3項の規定は、前項の場合に準用する。

(教唆、煽動、幫助)

第49条 他人を教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(処分決定前の取扱い)

第50条 法人は、懲戒事由に該当した者に対し、懲戒処分決定まで就業させないことがあり、その間の賃金は支給しない。ただし、懲戒処分が行われなかった場合には、その間については労働基準法第26条に規定する休業手当を支給する。

(損害賠償)

第51条 職員が機密漏洩その他故意又は重大な過失により法人及びステークホルダーに損害を与えた場合、法人は損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させる。

2 当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

3 損害賠償額の決定は、理事会において行う。また、理事会において対象者に弁明の機会を付与するものとする。

## 第9章 賃 金

(賃 金)

第52条 職員に対する賃金は、別に定める賃金規程によって支給する。

(退職金)

第53条 職員に対する退職金は、別に定める退職金規程によって支給する。

## 第10章 福利厚生

(慶弔見舞金)

第54条 職員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を慶弔見舞金規程に定める通り支給する。

## 第11章 安全及び衛生

(安全の確保)

第55条 法人は人命尊重と資産保護のために安全施設及び安全衛生管理規程を設けて災害防止に努めるものとする。

(遵守事項)

第56条 職員は、災害防止のために法令又は法人が定めた諸規程を守るとともに、次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 常に職場を整理整頓し、特に火気の取り扱いに注意すること。
- 2) 災害防止の妨げとなる場所に物品器具などを放置するなど、避難通行の妨げとなるような行為をしないこと。
- 3) 喫煙は所定の場所以外では行わないこと。
- 4) 災害の発生又はその恐れのあることを発見したときは、直ちに所属長に報告し、速やかに臨機の措置を講ずるなどその被害を最小限に防止すること。
- 5) その他安全に関する責任者及び所属長の指示、注意を遵守すること。

(健康診断)

第57条 健康診断に関しては、別に定める安全衛生管理規程による。

(健康診断実施後の措置)

第57条 健康診断実施後の措置に関しては、別に定める安全衛生管理規程による。

(面接指導等)

第59条 面接指導等に関しては、別に定める安全衛生管理規程による。

(疾病の罹患)

第60条 この法人は、他人に伝染するおそれのある疾病の罹患者、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者又は医師が就業不相当と認めた者には就業させない。

(疾病の届出)

第61条 職員は、その同居家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちに報告しなければならない。

## 第12章 災害補償

(労働者災害補償保険)

第62条 法人は、全職員を対象に法定の労働者災害補償保険に加入するものとする。

2 業務災害につき労働者災害補償保険から保険給付が支給された場合には、法人は労働基準法所定の災害補償責任を免れるものとする。

3 業務中並びに通勤中の自動車の運転に伴う事故については、原則として自賠責保険から先に補償を受けるものとする。

(休業補償)

第63条 この法人は、業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業を要する職員については、労働者災害補償保険の休業補償給付の支給申請ができない休業3日目までの期間につき、平均賃金の60%の休業補償を支払う。

2 前項の規程は、その期間につき有給休暇を取得した場合又は通常賃金受ける場合には適用しない。

3 休業開始日は、事故発生時間が所定就業時間内である場合にはその日から、所定労働時間外の場合にはその翌日から計算する。

4 本条に該当する場合で、一部労働し、その時間分の賃金が支払われた場合の計算については、労働基準法に定めるとおりとする。

(改 廃)

第64条 この規則を改廃する場合は、全職員の過半数を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。

付 則 (平成31年3月21日)

この規則は平成31年3月21日から施行する。

付 則

この規則は2019年7月13日から施行する。

付 則

この規則は2019年11月1日から施行する。

付 則

この規則は2022年7月27日から施行する。

付 則

この規則は2026年1月9日から施行する。